



FEDERATIONS DES MUTUELLES DE SANTE DES
CAFEICULTEURS DU BURUNDI « FEMUSCABU »

HARANIRUBUZIMA

Ngagara Q.9. Avenue Gihamagara N° 8, Tél : 22 23 97 81

haranirubuzima@femuscabu.org

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE LA FEMUSCABU

TITRE : Responsable Administratif et Financier

Lieu de Travail : Siège de la FEMUSCABU sis à Bujumbura, Commune Ntakangwa, Zone Ngagara, Quartier 9, Avenue Gihamagara numéro 8

I. A propos de la FEMUSCABU

La Fédération des Mutuelles de Santé des caféiculteurs du Burundi – FEMUSCABU en sigle est une faitière des mutuelles communautaires de santé. Créée le 14 juin 2011, elle fût agréée par le Ministère Burundais de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité Sociale le 8 août 2014 par l'ordonnance ministérielle N°570/98.

Les mutuelles de santé membres de la FEMUSCABU ont été initiées en 2008, par ADISCO (Appui au développement intégral et à la solidarité sur les collines) en collaboration avec la CNAC (Confédération nationale des associations des caféiculteurs du Burundi). La FEMUSCABU regroupe 35 mutuelles de santé réparties dans toutes les 5 provinces du pays et 22 sur 42 communes.

La FEMUSCABU a pour mission de conduire des actions de formation, d'information, de sensibilisation et de plaidoyer pour l'accès de tous les paysans aux soins de santé de qualité à travers les MS dont elle assure le renforcement et la promotion sur l'ensemble du pays ; elle développe également de nouveaux produits de protection sociale et d'amélioration des conditions de vie de leurs membres.

II. Objectif du poste

Sous l'autorité du Secrétaire Exécutif, le Responsable Administratif et financier a pour mission de garantir la bonne gestion financière, administrative et réglementaire de la FEMUSCABU.

III. PRINCIPALES RESPONSABILITES

- Elaborer le budget annuel et les budgets prévisionnels des projets ;
- Assurer le suivi budgétaire et le contrôle des dépenses
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques de gestion
- Assurer une bonne gestion de la trésorerie à travers les comptes bancaires et la caisse ;
- Préparer les rapports financiers à destination des bailleurs de fonds.
- Veiller à la bonne tenue de la comptabilité conformément aux normes de la profession et des exigences des partenaires financiers ;
- Procéder à l'établissement des rapprochements bancaires mensuels
- Produire les états financiers périodiques. (Bilans et compte de résultat).
- Assurer l'archivage et la traçabilité des documents administratifs et financiers ;
- Former et accompagner les gestionnaires des mutuelles de santé sur la comptabilité et les règles financières ;
- Assurer une gestion stricte des ressources humaines par l'instauration d'une discipline sans faille sur le lieu de travail, à travers un dialogue franc et le suivi régulier des dossiers individuels ;
- Veiller au suivi et à l'entretien des éléments du patrimoine par un inventaire périodique et régulier, la tenue d'un registre des immobilisations, la codification de tous les biens meubles et immeubles relevant du patrimoine de la Fédération.

III. PROFIL DU CANDIDAT

a) Formation et expérience :

- Diplôme universitaire (BAC+3 ou plus) en économie, comptabilité, gestion, finance, audit ou domaine équivalent.
- Avoir au moins 3 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire, de préférence dans une ONG, une organisation mutualiste ou une ASBL
- Expérience dans l'utilisation d'un logiciel comptable (ex. : SAGE, QuickBooks, ou tout autre logiciel reconnu).
- Expérience en gestion des subventions.

b) Compétences techniques :

- Maîtrise du plan comptable national.
- Connaissance des normes comptables, fiscales et des obligations déclaratives.
- Bonne capacité de tenue de la comptabilité générale et analytique.

- Capacité de produire les états financiers, les rapports comptables et les justifications.
- Compétences en gestion de trésorerie et rapprochements bancaires.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel avancé,)

c) Qualités personnelles

- Rigueur, intégrité et sens de confidentialité ;
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse ;
- Autonomie, sens de l'organisation et du travail en équipe
- Engagement pour les valeurs de la FEMUSCABU.

IV. COMPOSITION DU DOSSIER

- Une lettre de motivation adressée au président du Conseil d'Administration de la FEMUSCABU,
- Un CV détaillé et actualisé
- Une copie de diplôme certifié conforme à l'originale.
- Des attestations de services rendus.
- Une photocopie de la carte nationale d'identité
- Tout autre document jugé pertinent par le candidat

V. DEPOT DES CANDIDATURES

Les dossiers physiques rédigés en français sont à déposer sous pli fermé au siège de la FEMUSCABU sis NGAGARA, Q9, Avenue Gihamagara N°8 tous les jours ouvrables de 07h30min à 17h30 à partir du lundi le 02 février 2026 à vendredi le 06 février 2026.

NB : 1. Seuls les candidats présélectionnés (e)s seront contactés pour la poursuite du processus de sélection.

2. Les candidatures féminines sont encouragées.

Fait à Bujumbura, le 26/01/2026

NDAYIZEYE Charles

Président du CA